



MANUAL DE CONVIVENCIA
ESCOLAR

COLEGIO JORGE ROCK LARA



Establecimiento: Colegio Jorge Rock Lara
Dirección: Cooperación #0290, Población Valencia, Quilpué
Fono: 2125217 / 88382661
Provincia: Valparaíso
Región: Valparaíso
Niveles que atiende: Educación Pre-básica, Educación Básica y Educación Media
N° Cursos: 12
Jornada: Completa
Sostenedor: Corporación Municipal de Educación de Quilpué
Directora: Sra. Mariela Ibacache Cortes
Jefe U.T.P.: Sra. Eugenia Ferenus
Jefa de U.T.P.: Sra. Karina San Martín
Inspectora General:
Encargado de Convivencia Escolar: Sr. Felipe Madrid
Integrantes Equipo de Gestión:

- Directora: Sra. Mariela Ibacache
- Jefe U.T.P.: Sra. Eugenia Ferenus
- Jefa U.T.P.: Sra. Karina San Martín
- Encargado de convivencia: Sr. Felipe Madrid
- Asistente social: Srta. Ángela Rocha
- Psicóloga: Srta. Carolina Parra
- Educadora Diferencial: Sra. Marisel Moyano
- Educadora Diferencial: Sra. Mónica Orrego

INDICE

1. Introducción
2. Objetivos del Manual de Convivencia
3. Fundamentación
 - Bases Legales
 - Enfoques Filosóficos
4. Reconocimientos fundamentales de todos los actores de la comunidad educativa
 - Derechos y Deberes de los Estudiantes.
 - Derechos y Deberes de los Padres, Madres y Apoderados.
 - Deberes y Responsabilidades de los Docentes Directivos
 - Deberes y Responsabilidades del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica
 - Deberes y Responsabilidades de los Docentes.
 - Deberes y Responsabilidades de los Asistentes de la Educación.
 - Deberes y Responsabilidades del Encargado de Biblioteca o C.R.A.
 - Deberes y Responsabilidades de la Secretaria.
 - Deberes y Responsabilidades del Auxiliar de Servicio.
 - Deberes y Responsabilidades del Equipo Psicosocial
5. Sugerencia en la interacción entre los funcionarios con alumnos y apoderados.
6. Normativa de horario de entrada y salida de los funcionarios
6. Consejo escolar
7. Encargado de convivencia escolar
8. Procedimiento de evaluación de faltas y aplicación de sanciones
 - Clasificación de faltas
 - Procedimiento de Apelación
 - Alternativas de estímulo al esfuerzo y al logro académico, social y actividades extraprogramáticas.



1. INTRODUCCION

El siguiente Manual de Convivencia ofrece un documento consensuado por todos los actores educativos como forma de prevenir situaciones de conflicto, sumado al promover y abordar de mejor manera cualquier tipo de acción vinculada con la convivencia escolar; evitando enmarcar el presente manual como un reglamento de carácter normativo-punitivo. En este contexto, también podemos encontrar protocolos de actuación para casos de Abuso Sexual y Bullying, en los cuales se garantiza el debido proceso que debe tener todo sujeto que es parte de la Comunidad Educativa de nuestro Establecimiento Educacional.

Por otra parte, el siguiente documento, señala los estilos de relación que favorecen los procesos de aprendizajes de calidad y al logro de los Objetivos Fundamentales Transversales enfatizados en formación ciudadana activa, respetuosa, crítica y solidaria, aportada por el rol de cada uno de los actores, para favorecer el clima institucional.

Esto incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman la comunidad educativa, por lo que aspira a constituirse en una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los actores educativos: alumnos, docentes, asistentes de la educación, administrativos, directivos, padres y apoderados.

De esta manera, el Manual de Convivencia será revisado en forma anual y se encontrará a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar y de la Dupla Psicosocial, haciendo partícipes, en esta tarea, a todos los actores de la Comunidad Educativa mediante jornada de evaluación, además deberá ser presentado en el Consejo Escolar para su revisión y aprobación.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

Respecto a los Objetivos de nuestro Manual de Convivencia, es fundamental señalar que las metas u objetivos que se planteen en relación al Ámbito de Convivencia Escolar deben considerar de manera transversal y articularse en torno a la Visión y Misión del Proyecto Educativo Institucional.

Desde esta perspectiva, nuestro Proyecto Educativo Institucional, actualmente se encuentra en proceso de modificación, por lo que aquellas metas u objetivos planteados en este momento, se encuentran sujetos a posibles modificaciones a realizarse dentro del periodo del próximo año.

No obstante, a continuación se presentan los Objetivos actuales de nuestro Manual de Convivencia.

- Generar ambientes de trabajo que permitan aprendizajes de calidad y facilitar la formación valórica en los y las estudiantes de nuestra escuela.
- Promover sujetos con capacidad de reflexión y crítica, con proyección a la formación de ciudadanos.



3. FUNDAMENTACION

El Manual de Convivencia de nuestra Escuela, se fundamenta por sí mismo en la medida que es la consecuencia del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento y de la Política Nacional de Convivencia Escolar emanada desde el Ministerio de Educación. Por lo tanto surge como la materialización necesaria de las regulaciones y normas que toda institución precisa para lograr un buen funcionamiento.

De esta manera, las normativas son producto del acuerdo y la reflexión de todos los actores que conforman o son parte de un espacio o ámbito común. Desde esta perspectiva, el presente Manual de Convivencia aspira a clarificar, definir y delimitar los Derechos, Deberes y Responsabilidades de todos los actores que conforman la Comunidad Educativa de nuestra Escuela, es decir, reconoce y explicita los Derechos y Deberes de los Estudiantes, de los Padres, Madres y Apoderados, del Equipo Directivo, Docente, Paradocente y Administrativo, Derechos y Deberes que siendo conocidos, aceptados y practicados devienen en ambientes de trabajo eficientes y en una sana convivencia entre las personas que conforman la Comunidad Educativa de la Escuela Jorge Rock Lara.

Asimismo, otro aspecto central de este Manual de Convivencia y que fundamenta su existencia, radica en que éste se convierte en la condensación de los preceptos reguladores de los estamentos que componen la estructura de la Escuela, el que para lograr su objetivo formador, precisa de un ambiente propicio para el logro de los aprendizajes, dando énfasis a una convivencia saludable basada en el valor del Respeto. Lo anterior permite generar un clima que favorezca el desarrollo de la persona, respetando la diversidad y buscando con ello mejorar la calidad y equidad de la educación en nuestra escuela.

Bases Legales

Por otra parte, cabe señalar que el presente Manual de Convivencia, se sustenta y elabora, considerando en su gestión, las distintas normativas vigentes, entre las cuales podemos mencionar:

- La Constitución Política de la República de Chile
- Declaración universal de los Derechos Humanos
- Convención sobre los derechos del niño
- Ley N° 20.248 de Subvención Escolar Preferencial
- Ley orgánica institucional, Decreto 79 sobre derecho de las adolescentes embarazadas
- Ley Nº 20.084. Penal de Responsabilidad Juvenil
- Ley Nº 23.592 Antidiscriminación.
- Ley Nº 19.184 Integración de Personas con Discapacidad.
- Política Nacional de Convivencia Escolar 2012
- Estatuto Docente
- Código del trabajo
- Ley Nº 20.370 Ley General de Educación
- Ley Nº 20.536 de Violencia Escolar

Enfoques Filosóficos



A partir de todo el marco jurídico y normativo que es considerado en el ámbito educacional y que además sustenta parte la construcción del presente Manual de Convivencia Escolar, también se vuelve necesario, considerar y explicitar los distintos Enfoques Filosóficos o Teóricos que se encuentran a la base de todo proceso de Convivencia Escolar Democrático y que busque contribuir en la formación de ciudadanos.

De esta manera, los procesos de Convivencia Escolar, no pueden verse ajenos a los acelerados procesos de cambios sociales y culturales propios de cada Sociedad. En este sentido la figura de los niños, niñas y adolescentes se transforma y se potencia desde aquello que nos plantea el **Enfoque de Derechos**, situándolos en una nueva posición frente al Estado, la sociedad, la familia y la escuela, posición que los reconoce como Sujetos individuales de Derechos y Deberes, con necesidades y requerimientos propios. Este reconocimiento fundamental implica desde el espacio escolar, reconocer la condición de ciudadanos de nuestros niños, niñas y adolescentes desde el nacimiento y con ello, los agentes de formación, en especial la escuela, deben asumir Deberes y Responsabilidades en relación a contribuir con sus procesos de formación y que garanticen el ejercicio de sus Derechos.

Por otro lado, la progresiva instalación de un **Enfoque de Equidad de Género**, plantea el imperativo de generar condiciones de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres, lo que se constituye en una condición necesaria para que todos y todas puedan desarrollar al máximo sus potencialidades. Desde esta perspectiva la escuela, cumple un rol fundamental en este aspecto, pues es a través del lenguaje, las interacciones y los contenidos curriculares donde se evidencian los supuestos acerca de cómo son y deben ser los niños y niñas.

Otro enfoque fundamental en los procesos de Convivencia Escolar y en Educación, es el **Enfoque Formativo o Integral**, cuya mirada apunta a considerar que la Convivencia Escolar es un aprendizaje, por lo tanto, implica procesos de enseñanza e instalación de capacidades y habilidades que enseñen a los niños, niñas y adolescentes a con-vivir. Este enfoque también presenta una dimensión preventiva, es decir, se busca instalar procesos de formación que contribuyan a que los sujetos actúen con anticipación a los hechos que se les puedan presentar.

4. RECONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Situarnos desde un Enfoque de Derechos implica reconocer a todos los actores de la Comunidad Educativa como sujetos de Derechos, reconocimiento que obliga a resguardar su identidad como personas dignas e individuales, con capacidad para asumir responsabilidades frente a la sociedad, lo que sienta las bases para la construcción de una Convivencia respetuosa, solidaria y tolerante.

En este sentido, la Convivencia Escolar es un compromiso de todas y todos los integrantes de la Comunidad Educativa. Por esta razón se hace necesario precisar algunos Deberes y Responsabilidades centrales de cada uno de los actores en el proceso de implementación y desarrollo de la Política de Convivencia Escolar, los que se desprenden de los Derechos y Deberes contemplados en la Ley General de Educación para cada uno de aquellos.

Desde esta perspectiva, todo Manual de Convivencia supone, por una parte, el reconocimiento fundamental de los Derechos que tienen todos los actores que conforman una Comunidad



Educativa, y por otra parte, también debe establecer los Deberes y Responsabilidades de dichos actores. Asimismo, aquellos Derechos, Deberes y Responsabilidades, deberán ser respetados y cumplidos por todos los actores de la comunidad educativa.

De esta manera, a continuación se establecen los Derechos y Deberes de cada uno de los estamentos del Establecimiento.

Derechos y Deberes de los Estudiantes

Derechos

- A recibir un proceso educativo de calidad y de manera digna y cordial.
- A ser escuchados y respetados en sus justas peticiones siempre que las formule correcta y oportunamente a quien corresponda.
- A que el establecimiento verifique las condiciones adecuadas para su seguridad.
- A que se ejecuten los procedimientos dispuestos en el seguro escolar en la eventualidad de un accidente.
- A conocer oportunamente el reglamento de promoción y evaluación vigente, así como también el Manual de Convivencia Escolar.
- A conocer anotaciones positivas y negativas concernientes a su historia de vida escolar. El o la docente que registra la anotación es el encargado de comunicar a él o la estudiante la observación realizada o profesor jefe cuando proceda.
- A desarrollar su proceso educativo con su profesor o profesora en el aula y contar con la atención adecuada para trabajar cuando el o la docente este ausente.
- En el caso de alumnas embarazadas, la UTP coordinará trabajos y evaluaciones, acorde a su condición, garantizando la continuidad de sus estudios.
- A organizarse en una instancia de participación autónoma que tenga su propio reglamento interno y que además posea garantías de reuniones periódicas con el equipo directivo, con el fin de plantear sus dudas, sugerencias o iniciativas. (Ver anexo C.C.A.A)

Deberes

- Participar proactiva e informadamente en las diversas oportunidades que la Comunidad Educativa provea, respetando los valores de Convivencia expuestos en el Proyecto Educativo.
- Estimular la organización democrática del Centro de Alumnos e informarse activamente acerca de los canales de participación disponibles para utilizarlos.
- Conocer el Proyecto Educativo de su Establecimiento escolar y reflexionar sobre sus contenidos, valores y normativas.
- Contribuir al desarrollo e implementación del Proyecto Educativo, asumiendo los valores de Convivencia expuestos en él.
- Reconocer y asumir las consecuencias de los propios actos, sin buscar impunidad ni complicidad en acciones que perjudiquen a terceros.
- Conocer y respetar las normas de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- Respetar las normas y acatar los reglamentos, expresando sus inquietudes o discrepancias en forma respetuosa y en las instancias que corresponden.
- Utilizar y solicitar canales de comunicación legítimos y continuos con los miembros y estamentos de la Comunidad Educativa.
- Tener permanentemente consigo la agenda escolar, ya que ésta es el nexo la escuela y el apoderado.



- Mantener una actitud deferente y respetuosa con los miembros de su comunidad escolar, dentro del establecimiento.
- Actuar con responsabilidad en las actividades que se compromete y cumplir con los deberes escolares en forma oportuna, según lo estipulado con cada docente de aula.

Presentación personal de los estudiantes

- Los alumnos y alumnas deben presentarse limpios y ordenados. Para los varones el largo del pelo debe ser moderado, con una apariencia formal y ordenada.
- El uso del uniforme es obligatorio.
- **Para los varones:** pantalón gris recto y con cinturón, polera azul marino con insignia del colegio, calcetín plomo, zapatos negros, capa (cotona) beige. En invierno: polar o chaleco azul con insignia y nombre del colegio, gorro lana azul (solamente en época invernal Abril- agosto)
- **Para las damas:** falda cuadrille azul a la cintura (sin exposición dorsal o abdominal), zapatos negros, polera azul con insignia colegio, medias azules, delantal cuadrille azul. En invierno: polar o chaleco azul con insignia y nombre del colegio, gorro lana azul, pantalón azul (solamente época invernal Abril-Agosto)
- **Educación Física Damas y Varones:** short blanco, azul marino o negro, polera blanca o azul, zapatillas blancas, calcetines blancos, buzo deportivo azul con nombre del colegio, en invierno, se permite parka ploma o azul.

Derechos y Deberes de los Padres, Madres y Apoderados

Derechos

- Participar activa y protagónicamente en todas aquellas instancias diseñadas por la escuela para el cumplimiento de su rol como madres, padres o apoderados.
- Expresar respetuosamente su opinión respecto del funcionamiento del establecimiento y del actuar de los y las docentes, utilizando el conducto regular.
- A organizarse como entidad representativa de sus quehaceres con su propio reglamento interno. (Ver anexo C.C.G.P)
- Recibir atención respecto las peticiones, quejas o comentarios que realicen a la escuela respecto de sus hijos o hijas, las que deben quedar registradas en el libro de reclamos, disponible en secretaria.
- Recibir orientación respecto de las formalidades que deben cumplir en el planteamiento de sus peticiones, quejas o comentarios.
- Recibir una respuesta formal respecto de cualquier petición, queja o comentario formulado de acuerdo a los procedimientos estipulados.
- Solicitar personalmente la salida anticipada de clases o la ausencia de su hijo, hija o pupilo de la misma, cuando requiera realizar alguna actividad privada o familiar.
- Ser informado en forma oportuna y por escrito en las siguientes situaciones.
 - Actividad extra-programáticas.
 - Suspensiones de clases.
 - Citación de apoderados
 - Reuniones de apoderados
 - Recuperación de clases
 - Paseos de curso.
 - Ausencias prolongadas de profesores o profesoras.

Deberes



- Asumir rol primario y protagónico en la responsabilidad por la formación y educación de sus hijos e hijas.
- Crear alianzas consistentes con los distintos actores y estamentos educativos para asegurar una buena formación y el aprendizaje de la convivencia de sus hijos e hijas, dentro y fuera del establecimiento educacional.
- Construir con sus reflexiones, dichos y acciones, al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la comunidad educativa.
- Acompañar activamente el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Cautelar y promover el respeto y solidaridad de sus hijos e hijas con y hacia los miembros de la comunidad educativa.
- Conocer, compartir y apoyar el proyecto educativo y las normas y procedimientos disciplinarios del establecimiento escolar.
- Participar amplia y organizadamente en la comunidad educativa haciendo uso de los canales de consulta y apelación institucionales disponibles en caso de observaciones o discrepancias.
- Participar activamente en el proceso de elección democrático del centro de padres, madres y apoderados.
- Conocer el proyecto educativo institucional de su comunidad educativa y reflexionar sobre su contenido, objetivos y normativas, colaborando en su ejecución e implementación.
- Contribuir a la difusión, análisis y elaboración del reglamento de convivencia y proyectos de mejoramiento educativo, atendiendo a los objetivos del proyecto educativo de los establecimientos educacionales y a los canales de participación establecidos.
- Respetar las normativas internas del establecimiento.

Requisitos que debe cumplir el Adulto Responsable para ser Apoderado

- Ser padre, madre, tutor, pariente cercano u otra persona responsable del alumno o alumna.
- Ser mayor de 18 años.
- Hacer efectiva la matrícula en el periodo correspondiente.
- Hacer efectivo el traslado o retiro de su pupilo en un plazo no mayor de 48 horas, cuando corresponda.
- Acudir a la escuela ante el llamado de algún miembro del cuerpo docente o directivo en las fechas y horarios indicado.
- Asistir a reuniones de sub-centro, justificando con antelación su inasistencia por escrito o personalmente, explicando el motivo y especificando el horario en el que se presentara a entrevista con el profesor o profesora jefe, adecuándose a la disponibilidad de atención del o de la docente.
- Proveer a su pupilo de una libreta de comunicaciones, la cual deberá ser revisada diariamente por el apoderado, pues es el único medio de contacto permanente que existe entre la Escuela y el hogar o viceversa.
- Conocer el horario de trabajo de su pupilo y justificar por escrito y con su presencia los atrasos o inasistencias de él o ella.
- Solicitar personalmente y/o en forma escrita, explicando el motivo, la hora y el día, la salida de los y las estudiantes en horas de clases ante una situación extraordinaria.
- Participar en la labor educativa, revisando diariamente tareas, lecciones y preparación de materiales.
- Proporcionar el material mínimo necesario para el desarrollo de las actividades pedagógicas en las áreas técnico-artístico, Ed. Física Tecnológica.



- Fomentar el aseo y presentación personal de su pupilo o pupila adecuado al contexto normado en el presente manual.
- Responder ante cualquier daño material que ocasione su pupilo o pupila y responsabilizarse del estado de conservación de los textos entregados.
- Concurrir a la escuela para entrevistarse con el Profesor en hora y día indicado, para no interrumpir clases.
- Limitar su actuar en el cumplimiento su rol, a los canales establecidos para su participación, de modo que no interrumpa el proceso de los y las estudiantes, ni la labor de los y las docentes.

Respecto a los Derechos de los Profesionales de la Educación, consideramos que *“Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo”.*¹

Respecto a los Derechos y Deberes de los Docentes, El Estatuto Docente, define los roles y funciones, de cada uno de los profesionales de la educación y es la normativa que regula por una parte, sus Derechos y Deberes, y por otra, la entrada, permanencia y continuidad de ellos y ellas, en el sistema educativo municipal.

Deberes y Responsabilidades de los Docentes Directivos

Son Docentes Directivos:

- Director(a)
- Inspector(a) General.

El Director: es el Docente Directivo que, como jefe del establecimiento educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Deberes

- Es la autoridad pública oficial que representa al establecimiento ante la comunidad local, autoridades y el estado.
- Gestionar e implementar el Proyecto Educativo Institucional
- Desempeñar sus labores directivas en el contexto del Marco de la Buena Dirección.
- Ejecutar y facilitar la implementación de las Políticas Comunes de Educación.
- Mantener un estricto cumplimiento de todas las normas acordadas en el presente Manual
- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es, entregar una educación de calidad a sus estudiantes y prevalece sobre la administrativa y otras, en cualquier circunstancia y lugar.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades de las áreas a su cargo.

¹ Ley General de Educación. 20.370., Art 10°. Inciso C.



- Informar y remitir a los organismos competentes los documentos oficiales que sean de su responsabilidad conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- Dar a conocer a cada miembro del personal a su cargo, las características de sus funciones y la manera en que se espera que las cumpla.
- Presidir el consejo escolar y gestionar la implementación de las propuestas que surjan de éste.
- Presidir los consejos técnicos o delegar esta función, cuando corresponda.
- Autorizar permisos administrativos solicitados por los Docentes y Asistentes de la Educación.

Inspector General: Es el docente directivo que tiene como responsabilidad velar por que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Deberes

- Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto hacia los superiores.
- Autorizar el ingreso y salida del establecimiento, de los alumnos, en forma extraordinaria y por motivos fundados, velar y supervisar la presentación personal de los alumnos(as).
- Velar por la buena presentación y aseo del local escolar.
- Integrar el consejo de coordinación, EGE y el consejo escolar
- Supervisar y controlar los turnos y formaciones.
- Supervisar y controlar el cumplimiento del manual de convivencia de los alumnos y del personal en general.

Deberes y Responsabilidades del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica

Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) : Es el docente técnico responsable de asesorar a los docentes de aula en todas las materias de orden técnico-pedagógicas, que contribuyen al éxito del aprendizaje de todos los niños y niñas del establecimiento, para ello programará, supervisará y evaluará coordinadamente con el EGE, el desarrollo de las actividades curriculares.

Deberes

- Velar por el buen rendimiento escolar de los alumnos procurando que este sea cada vez mejor.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de las diferentes asignaturas según MINEDUC.
- Asesorar a la directora en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación, y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
- Asesorar a la directora en la programación, coordinación, y evaluación de actividades de colaboración.
- Atender a padres y apoderados, según las necesidades del proceso educativo de los alumnos.
- Dirigir cargos técnicos.
- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar.
- Integrar el consejo de coordinación y el EGE.



En relación a los Deberes y Responsabilidades del Equipo Directivo o de Gestión en torno a la Convivencia Escolar, nuestra Política Nacional de Convivencia Escolar ², nos señala los siguientes:

- *Cautelar la vinculación y coherencia entre el Proyecto Educativo Institucional y los instrumentos de gestión escolar, para asegurar que las acciones y estrategias propuestas fortalezcan el carácter formativo y preventivo de la Convivencia Escolar.*
- *Generar instancias de discusión y trabajo que incorporen a los diversos estamentos de la Comunidad Educativa en la revisión, actualización y difusión de los instrumentos de gestión escolar.*
- *Establecer las atribuciones y responsabilidades de los integrantes de la Comunidad Educativa en la participación, toma de decisiones, seguimiento y evaluación de la Convivencia Escolar.*
- *Definir y difundir las responsabilidades de los miembros de la Comunidad Educativa en el fortalecimiento de la Convivencia Escolar.*
- *Coordinar sesiones de trabajo con la Comunidad Educativa que tengan como finalidad evaluar las responsabilidades establecidas.*
- *Establecer mecanismos de consulta amplia para recoger opiniones de la Comunidad Educativa tendientes a mejorar la Convivencia Escolar.*
- *Incentivar la organización y participación de los actores en pro de una Convivencia Escolar democrática y respetuosa de las diferencias.*
- *Abordar los problemas de Convivencia, estimulando un sentido de solidaridad entre actores de la Comunidad Educativa y aprender a restablecer las relaciones sociales en un ambiente de sana Convivencia.*
- *Definir procedimientos disciplinarios que incluyan el principio de presunción de inocencia de las partes involucradas.*
- *Enfatizar el uso de procedimientos justos, claros y comprensibles por todos los miembros de la Comunidad Educativa.*
- *Revisar las normas de Convivencia cautelando que las sanciones respondan a un criterio formativo y a los valores declarados en el Proyecto Educativo.*
- *Proporcionar apoyo al equipo Docente para utilizar mecanismos de resolución pacífica de conflictos, para favorecer la calidad de la Convivencia y de los aprendizajes.*
- *Proporcionar apoyo a los Asistentes de la Educación para incluir mecanismos de detección y resolución pacífica de conflictos como parte de su trabajo formativo.*
- *Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones, al ejercicio cotidiano de una Convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la Comunidad Educativa.*

Deberes y Responsabilidades de los Docentes

Son Docentes:

- El Profesor Jefe
- El Profesor o Docente de Aula

² Ministerio de Educación, República de Chile, Política Nacional de Convivencia Escolar, Pág. 28.



Profesor/a Jefe: Es el profesor titulado y/o habilitado como tal, que en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y de orientación del curso a su cargo.

Deberes

- Mantener un estricto cumplimiento de todas las normas acordadas en el presente manual.
- Planificar, supervisar, evaluar y ejecutar personalmente y junto con los y las docentes del curso, el proceso de orientación educacional, vocacional y pedagógica en el que se desarrollan las actividades de los y las estudiantes.
- Organizar, ejecutar y evaluar conjuntamente con sus estudiantes, las actividades específicas del consejo de curso.
- Velar por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje de su curso.
- Informar a los padres y apoderados de la situación de los y las estudiantes a su cargo en cuanto a su desempeño escolar.
- Asistir a los consejos técnicos y presidirlos cuando corresponda.
- Asumir las funciones de orientador en relación a su grupo curso
- Mantener y supervisar la puesta al día del libro de clases.
- Promover la organización del sub-centro de apoderados de su curso
- Realizar los trámites necesarios para permitir la ejecución de actividades de convivencia interna de su curso y actividades que realice su curso fuera del establecimiento.

Docente de Aula: Es el profesor titulado y/o habilitado como tal, autorizado en conformidad a la ley que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes de acuerdo con los fines y objetivos de la educación del establecimiento, de su curso y especialidad o asignatura. El docente de Aula, es el profesional de la Educación, cuya principal función, es impartir enseñanza y efectuar actividades de colaboración, pudiendo además, en forma excepcional y transitoria, cumplir funciones de dirección, supervisión y orientación.

Deberes

- Mantener un estricto cumplimiento de todas las normas acordadas en el presente manual.
- Desarrollar en los estudiantes aprendizajes significativos en el saber: Saber Hacer y Saber Ser.
- Adquirir nuevas competencias para responder positiva y adecuadamente a los actuales requerimientos en educación
- Integrar experiencias de aprendizaje de su sector con las de otros sectores y/o subsectores
- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
- Asistir a los actos educativos, culturales, cívicos y artísticos organizados por la comunidad escolar, dentro de la disponibilidad horaria.
- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus estudiantes proporcionándoles información sobre el desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos (as) o pupilos (as).
- Participar activamente en los consejos Técnicos y administrativos que le competen.
- Realizar los trámites necesarios para permitir la ejecución de actividades pedagógicas o de representación del establecimiento, con los y las estudiantes fuera del establecimiento.



- Establecer y facilitar el cumplimiento de las normas pedagógicas (evaluación, trabajos o tareas específicas) que, permitan el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje en las mejores condiciones posibles.
- Acompañar el grupo curso a la puerta de la escuela al término de cada jornada diaria.

En Relación a los Deberes y Responsabilidades de los Docentes en torno a la Convivencia Escolar nuestra Política Nacional de Convivencia Escolar³, nos señala los siguientes:

- *Crear en el Aula un ambiente de trabajo respetuoso y solidario a través de una comunicación franca, directa y afable con las y los estudiantes.*
- *Generar y desarrollar estrategias pedagógicas y didácticas innovadoras y atractivas para despertar el interés y la motivación por aprender.*
- *Fomentar estrategias participativas orientadas hacia la formación ciudadana de los y las estudiantes dentro y fuera de la sala de clases.*
- *Crear condiciones para contribuir a establecer una relación amistosa entre los y las estudiantes y los demás y los demás miembros de la Comunidad Educativa, valorando las diferencias.*
- *Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones, al ejercicio cotidiano de una Convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la Comunidad Educativa.*
- *Incorporar en las estrategias y actividades de enseñanza un sentido de trascendencia y de responsabilidad ética frente a la vida en sociedad.*
- *Generar y desarrollar el sentido de cumplir y hacer bien el trabajo escolar cotidiano como parte de su desarrollo y crecimiento personal.*

Deberes y Responsabilidades de los Asistentes de la Educación

El asistente de la educación: es quien tiene como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente el proceso enseñanza-aprendizaje del establecimiento educacional en funciones relacionadas con Inspectoría, orientación, y/o labores administrativas.

Respecto a los Derechos que tienen los Asistentes de la Educación, cabe mencionar que “Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna”.⁴

Por otra parte, también se reconoce como fuente fundamental de Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación, Administrativos y Auxiliares de Servicio, la normativa existente en el Código del Trabajo de nuestro país. Instrumento Jurídico de orden público que regula las relaciones laborales que se establecen entre Empleador y Trabajador.

³ Ministerio de Educación, Republica de Chile, Política Nacional de Convivencia Escolar, Pág. 29.

⁴ Ley General de Educación. 20.370, Art 10°, inciso D.



Deberes

- Resguardar una Convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que le corresponden.
- Contribuir al desarrollo e implementación del Proyecto Educativo, asumiendo los valores de Convivencia expuestos en él.
- Apoyar y fomentar el ejercicio de una Convivencia respetuosa entre los y las estudiantes, y hacia los miembros de la Comunidad Educativa, en los diversos espacios físicos y sociales del Establecimiento educativo.
- Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones, al ejercicio cotidiano de una Convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Resguardar el cumplimiento de la normativa interna del Establecimiento en los diversos espacios educativos.
- Cumplir con rigurosidad las normas y procedimientos instituidos en la Comunidad Educativa.
- Respetar los acuerdos y procedimientos frente a conflictos entre actores de la Comunidad Educativa.
- Mantener un estricto cumplimiento de todas las normas acordadas en el presente manual.
- Controlar el comportamiento de los y las estudiantes, orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas establecidas en el manual de convivencia.

Deberes y Responsabilidades del Encargado de Biblioteca o C.R.A.

El Encargado de Biblioteca o C.R.A.: Es aquel funcionario cuya función principal es la gestión pedagógica, relacionada con la planificación curricular de la colección, así como también la gestión administrativa y atención de los usuarios.

Deberes

- Mantener un estricto cumplimiento de todas las normas acordadas en el presente manual.
- Aplicar los procesos técnicos pertinentes al funcionamiento de la biblioteca relacionada con revisión, registro, clasificación, enumeración y ordenamiento de los textos que forman el archivo de la biblioteca o centro de recursos de aprendizaje (C.R.A.)
- Confección y manejo de registro de prestación a los usuarios, tanto a domicilio como en la biblioteca o C.R.A.
- Conservar el inventario de bienes, muebles, útiles de la biblioteca, así como de otros enseres propiamente de un C.R.A.
- Cautelar el buen estado de los libros, realizando una revisión de los mismos, antes de prestarlos al usuario y al momento de su devolución, con el fin de responsabilizar a quienes lo devuelven deteriorados.
- Armar carpetas de consultas, para facilitar el acceso a la información.
- Informar a la dirección del establecimiento, acerca de las necesidades del empaste, restauración de libros, con el objeto de prevenir su destrucción y prolongar su vida útil.
- Confección y entrega periódica de estadísticas, sobre el movimiento de actividades de biblioteca o C.R.A.



- Informar oportunamente acerca de las necesidades más urgentes en cuanto a textos, materiales y elementos tecnológicos indispensables para el buen funcionamiento de la biblioteca o C.R.A., dando cuentas de bajas deterioros, pérdidas, hurtos, etc.
- Hacer cumplir el reglamento de bibliotecas, C.R.A, del establecimiento,
- Control del orden y disciplina de los usuarios, al interior de la biblioteca, C.R.A.
- Confeccionar carné de biblioteca, C.R.A, para los estudiantes.

Deberes y Responsabilidades de la Secretaria

La Secretaria: Es la persona que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y Mantención de documentación oficial del establecimiento y se ocupa de asuntos administrativos correspondientes a su cargo.

Deberes

- Mantener un estricto cumplimiento de todas las normas acordadas en el presente manual.
- Mantener en orden y actualizada la información de carpetas de antecedentes de los estudiantes, así como crear carpetas nuevas cuando ingresa un estudiante en conjunto con inspector general.
- Organizar y mantener actualizados los registros de información, archivadores, kardex, etc.
- Recepcionar, ordenar y archivar los antecedentes del personal: certificado de nacimiento, currículum actualizado, certificado de antecedentes, título profesional, diplomados, post-títulos, magísteres y otros relativos al cargo.
- Recepcionar, y archivar correspondencia previa observación de la Dirección y/o UTP:
- Redactar y/o reproducir oficios, memorando, circulares y órdenes de interés encargándose de su correcta distribución.
- Despachar correspondencia oficial.
- Transcribir y ordenar fotocopiar documentos solicitados por la Dirección, UTP, Subdirección e Inspectoría General.
- Archivar correspondencia recibida y despachada.
- Colaborar en la confección de los boletines de subvención, diaria y mensualmente, traspasando la información del libro de asistencia a los boletines, manteniendo actualizado el sistema de registro informático interno, bajo la supervisión de los respectivos docentes directivos del establecimiento educacional.
- Mantener ordenada la documentación del establecimiento, facilitando a los docentes cuando estos lo requieran.
- Llevar al día los libros oficiales de contabilidad y libros auxiliares necesarios y/o talonarios con recepciones de dineros por, matrícula o cualquier ingreso que tenga el establecimiento en dinero o especies.
- Recibir los llamados telefónicos atendiendo y dando solución en lo posible a lo solicitado, entregando la información recibida oportunamente, como asimismo, derivar los llamados a quien corresponda asegurando una atención oportuna y eficaz al público en general.
- Recibir y atender apoderados y público en general, de manera cordial y respetuosa.
- Facilitar la fluidez de la comunicación entre diferentes estamentos del interior de la unidad educativa.
- Asistir y acompañar a los estudiantes en diversos eventos de carácter cultural, cívico, artístico, deportivo, dentro de su jornada de trabajo o fuera de ella, solo a requerimiento escrito del director del establecimiento.



Deberes y Responsabilidades del Auxiliar de Servicio

El Auxiliar de servicio: Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado, aseo y atención de la mantención de los muebles, enseres, infraestructura y demás funciones de la índole similar.

Deberes

- Mantener un estricto cumplimiento de todas las normas acordadas en el presente manual.
- Asear, cuidar; encerar (según modalidad vigente en el establecimiento) y mantener las oficinas, salas, talleres, laboratorios, patios, muebles, baños, y duchas, pasillos, escaleras, accesos exteriores e interiores y demás dependencias del establecimiento educacional.
- Desempeñar la función de portería y auxiliar al personal docente en las reuniones de padres y apoderados.
- Retirar, repartir y franquear mensajes y correspondencias del y para el establecimiento, requiriendo la firma del destinatario y responsabilizándose personalmente de su cometido.
- realizar aseo de jardines y riego sistemático de los mismos.
- Ejecutar por reparación menor y/o exenta de peligro toda aquella que:
 - a) No implique el rompimiento de superficies para acceder al trabajo de reparación en cuestión.
 - b) No implique labores de pintura superiores a 30 metros cuadrados, salvo que se trate de retocado y/o desmanche de paredes y superficies.
 - c) No implique riesgo a la vida o integridad física del trabajador,
 - d) No implique la necesidad, por su complejidad, de ser ejecutada por personal especializado.
- Asistir y acompañar a los estudiantes en diversos eventos de carácter cultural, cívico, artístico, deportivo, dentro de su jornada de trabajo o fuera de ella, solo a requerimiento escrito del director del establecimiento.

Deberes y Responsabilidades del Equipo Psicosocial

El Equipo Psicosocial: está compuesto por profesionales del área de la psicología y trabajo Social, su principal objetivo es brindar apoyo psicológico y social mediante intervenciones psicosociales y educacionales que se constituyan como un apoyo complementario a la labor docente y a las familias, fomentando así la retención escolar.

Deberes

- Entregar atención individual a los alumnos/as y a sus familias, ya sea social, psicológica o psicosocial, además del respectivo seguimiento de cada caso.
- Atender la demanda espontánea de los alumnos/as, padres y apoderados del establecimiento.
- Fomentar la sana convivencia escolar, realizando diversas acciones a nivel de la comunidad (talleres con cursos, profesores y apoderados).
- Derivación y seguimiento de estudiantes y apoderados con problemas psicosociales a las redes sociales de la comuna.
- Formulación de informes psicosociales solicitados por instituciones de la red social o por demanda de alumnos/as y padres y apoderados.



- Evaluación social de alumnos/as que se encuentren en situación económica deficitaria.
- Ser parte del equipo de convivencia, apoyando en la consecución de una sana convivencia al interior del establecimiento, abordaje de situaciones conflictiva con los alumnos y apoderados, resguardando así el derecho a la educación de los estudiantes.

SUGERENCIA EN LA INTERACCION ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL CON ALUMNOS Y APODERADOS.

1.- Se estipula que los funcionarios del establecimiento educacional no deben mantener contacto a través de los medios de comunicación tecnológicos (mail, teléfono, internet) con alumnos ni apoderados, solo a través de medios oficiales establecidos dentro del establecimiento.

2.- Con respecto a obsequios o incentivos que se quieran entregar a los alumnos, estos pueden efectuarse previa autorización del equipo directivo.

3.- Los funcionarios deben mantener un lenguaje formal, con una formación de valores de acuerdo a los planteados por el establecimiento educacional y una actitud de respeto frente al desarrollo del ciclo vital de los alumnos/as, manteniendo los límites con el estudiante, tanto dentro como fuera del establecimiento.

4.- El funcionario debe evitar estar en espacios cerrados con un alumno/a, de ser necesario una conversación con este/a, debe dirigirse a la oficina de Inspectoría general.

NORMATIVA DE HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

El Artículo 21 del código del trabajo señala: *Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato. Se considerara también jornada de trabajo el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputable.*

Frente a lo anterior señalado se establece la siguiente normativa referente al horario de los funcionarios del establecimiento, estas son:

1.- La jornada ordinaria de trabajo para todo el personal sujeto a ella, no excederá de 45 horas semanales, distribuidas de acuerdo a la cantidad de hora de cada funcionario, el cual se establece en conjunto con la Dirección del establecimiento, quedando registrado en el documento respectivo, donde se señala el horario de inicio y termino de la jornada laboral.

2.- El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el punto anterior sin autorización de su jefe directo.

3.- Deberá dejarse constancia de toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral en el libro de asistencia u otro instrumento de registro del respectivo trabajador. En el caso de que el funcionario llegue atrasado, sin una previa justificación, se registrara este atraso en el registro de asistencia, quedando en aviso el funcionario de no reiterar esta situación, al tercer atraso se le enviara un memorándum (Anexo), a cargo de Inspectoría general, en el que se



advierte al trabajador de su falta y posibles medidas sancionarias, si luego de esta medida se efectúa un nuevo atraso entonces se derivara la situación al Equipo Directivo del establecimiento tomando las medidas correspondientes a su incumplimiento de su jornada laboral.

5. CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar: Es aquel Órgano de Participación de la Comunidad Educativa, al cual le corresponde estimular y canalizar la participación de todos los actores de la Comunidad Educativa, tomando las medidas que permitan fomentar una sana Convivencia Escolar, dentro del ámbito de su competencia.

Deberes y Responsabilidades del Consejo Escolar en la Convivencia Escolar

- Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la Convivencia Escolar en el Establecimiento.
- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la buena Convivencia y prevenir la violencia en el Establecimiento.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización, considerando la Convivencia Escolar como un eje central.
- Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del Establecimiento, incorporando la Convivencia Escolar como contenido central.
- Participar en la elaboración de las metas del Establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de Convivencia Escolar.
- Participar en la elaboración y actualización del Manual de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Servir de consejo de orientación en los casos de conflictos o de disciplina que se generen dentro del establecimiento.
- Determinar los grados de las faltas, y/o anotaciones de merito establecidas en el presente manual.
- Las resoluciones de este organismo estarán enmarcadas dentro de las instrucciones de regulación de conflictos establecidas por el Mineduc o la C.M.Q.
- Constituirse para análisis y determinación de situaciones conflictivas que no están acordes a lo establecido en este manual.

Integrantes del Consejo Escolar

- El Director del establecimiento o un representante de la dirección
- El sostenedor de la CMQ o un representante designado por él, mediante documento escrito,
- Un Representante del estamento de Profesores
- Un Representante del estamento Asistente de la Educación,
- El presidente/a del Centro de Alumnos/as,
- El presidente/a del Centro de Padres,

Como integrantes adjuntos

- El Inspector General,
- Jefe de UTP



6. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Encargado de Convivencia Escolar: Es el funcionario encargado del Área de Convivencia Escolar, por lo que debe asumir un rol primario en la implementación de las medidas o acciones sugeridas por el Consejo Escolar en torno a la Convivencia Escolar del Establecimiento.

Deberes y Responsabilidades del Encargado de Convivencia Escolar

- Promover la participación de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar.
- Promover el trabajo colaborativo entorno a la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar.
- Disponer la implementación de las medidas sobre Convivencia Escolar que disponga el Consejo Escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena Convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la Comunidad Educativa en la elaboración, implementación, y difusión de Políticas de Prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena Convivencia Escolar.
- Presidir el Comité de Convivencia Escolar, encargados de elaborar el Plan de Acción sobre Convivencia Escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar. Así también de evaluar y modificar el Manual de Convivencia y los Protocolos de actuación. Por otra parte evaluar y determinar sanciones en actos de indisciplina de los estudiantes al interior del establecimiento educacional de acuerdo al procedimiento de faltas del presente manual.

7. PROCEDIMIENTO DE FALTAS QUE ATENTEN CONTRA LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente procedimiento tiene como finalidad regular las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, reforzando la sana convivencia al interior de nuestro establecimiento educacional, teniendo siempre en consideración el respeto por los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo 3 de la Ley General de Educación, el cual señala lo siguiente: *“El sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza”*.

TIPOS DE FALTAS

Este manual contemplará dos tipos generales de faltas: las de **responsabilidad**, el cual tiene relación con el incumplimiento de los deberes asociados a la asistencia al establecimiento y el desempeño personal en las actividades institucionales, por otro lado, se encuentran las faltas de **conducta**, relacionado con el incumplimiento de los deberes de convivencia, realizar conductas de maltrato y/o cometer conductas penadas por la ley.



Clasificación de faltas

La apreciación respecto de la gravedad de una falta requiere que los actores educativos involucrados, pueden contar con criterios consensuados y conocidos que permitan guiar sus determinaciones. De ese modo, esta decisión no se trata de una cuestión de valoraciones personales, sino de un asunto formal e institucional.

Los procedimientos disciplinarios ante la presencia de conductas no deseadas en nuestros alumnos(a), tienen como esencial fundamento el cultivo de valores y la orientación de sus actos.

Las faltas se clasificarán de acuerdo a la graduación de éstas, las que contemplarán las siguientes categorías:

- **Falta leve:** actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.
- **Falta grave:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.
- **Falta gravísima:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

CRITERIOS ESPECIALES DE LAS FALTAS CONSTITUTIVAS DE DELITO:

Se encuentra totalmente prohibido a todo miembro de la comunidad educativa incurrir en acciones u omisiones tipificadas por el Código Penal Chileno en la calidad de delito dentro del establecimiento o en actividades patrocinadas, supervisadas o coordinadas por éste.

Cabe destacar que cuando un acto de agresión física atenta contra la integridad física de un tercero y le provoque lesiones catalogadas como menos graves a graves, corresponde a una acción que sobrepasa las atribuciones del establecimiento escolar, en este caso deben actuar las autoridades competentes, es decir, corresponde la denuncia, ya sea a Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones.

La comisión de un presunto delito, por parte de un miembro de la comunidad educativa, se denunciará a las autoridades públicas que corresponda, considerando la calidad de imputabilidad penal del presunto autor del hecho.

Por otro lado, se debe tener presente que las/los directores, inspectoras/es y profesoras/es tienen el deber de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa. Entre los actos establecidos como delito figuran las lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral y otros que afecten a cualquier miembro de nuestra comunidad.

Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por el equipo de Convivencia, en conjunto con la Dirección del establecimiento, con objeto de establecer las acciones que corresponda tomar dentro del ámbito de competencia institucional en estas materias.



CRITERIOS ESPECIALES EN LA EDUCACIÓN PARVULARIA:

En el contexto de la educación parvularia, y con el objetivo de que niños y niñas hagan ejercicio de sus derechos, el reglamento debe considerar las características de los párvulos, sus intereses y necesidades, así como los principios pedagógicos del nivel.

El reglamento interno para la educación parvularia no puede ser elaborado con las mismas consideraciones que las de uno para la Educación Básica o Media, puesto que los párvulos por su edad y características “tienen necesidades específicas de cuidados físicos, atención emocional y orientación cuidadosa, así como en lo que se refiere a tiempo y espacio para el juego, la exploración y el aprendizaje” (Orientaciones para Elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia, 2018)

Es así que en el caso del procedimiento de faltas, éstas sólo estarán establecidas para los adultos que integran la comunidad educativa no para los niños y niñas, respecto de los cuales se podrá adoptar medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en el niño o niña empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.

FALTAS REGLAMENTARIAS DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

Se considerará falta reglamentaria de un funcionario cuando se establezca que este:

- a) Incumpla parcial o totalmente los deberes y funciones designados por la dirección del establecimiento y/o definidos en los acuerdos establecidos por el Sostenedor.
- b) Incumpla parcial o totalmente los deberes señalados en el presente manual u otras normativas, presentes y/o futuras, que el establecimiento deba establecer conforme a la legislación vigente.
- c) Incumpla parcial o totalmente los deberes establecidos en los artículos del Estatuto Docente y/o Ley General de Educación y/o Código del Trabajo que le sean aplicables en virtud de su cargo o profesión.
- d) Maltrate verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la comunidad escolar. Se considerará falta de especial gravedad si el maltrato se presenta contra un estudiante.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS, DISCIPLINARIAS Y CONDICIONES DE APLICACION

La aplicación de las distintas medidas contempladas en nuestro manual de convivencia tiene la finalidad de constituirse como experiencias positivas que contribuyan eficazmente a la formación de la personalidad del o la estudiante, como también favorecer la convivencia del resto de los integrantes de nuestra comunidad educativa, sin embargo, los alumnos y alumnas deberán cumplir con ciertas normas que ayudarán a mantener una relación armoniosa dentro de la comunidad escolar, entre las cuales se cuentan con las siguientes:

- Los alumnos y alumnas deben ser corteses y respetuosos con sus compañeros y con toda la comunidad educativa. Evitando las groserías, insultos, sobrenombre, etc.
- Los alumnos y alumnas deberán cuidar de los bienes ajenos y propios, evitando causar daños voluntarios, ni apropiarse de las cosas que no le pertenecen.



- El alumnado deberá mantener el establecimiento limpio y en orden, evitando rayar las paredes, especialmente de los servicios higiénicos y duchas.

ATENUANTES Y AGRAVANTES:

Es importante considerar ciertos factores agravantes o atenuantes antes de la aplicación de las sanciones, como es el caso de la edad, rol y la jerarquía de los involucrados, ya que variará la responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones (mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y por ende su responsabilidad). Asimismo, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodea la aparición de la falta.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS:

Medidas formativas

Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de la reparación del daño.

Entre algunas de las sanciones formativas se encuentran:

- **Comunitario**, el cual implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Entre algunos de estas sanciones se encuentran el limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, salas, entre otros. Ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en el Centro de Recursos de Aprendizaje.
- **Pedagógico**, ésta contempla una acción en tiempo libre del estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferior al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc

Medidas reparatoras

Son acciones que podrá realizar la persona que cometió una falta a favor de la persona y/o proceso institucional afectado, dirigidas a restituir el perjuicio causado. Consideran gestos de amabilidad y atención que un alumno arrepentido por la falta cometida puede tener con la persona afectada y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO constituyen sanción.

Tales medidas podrán ser las siguientes:

- Presentación formal de disculpas privadas a la o las personas afectadas.
- Reposición del material, obra o infraestructura dañada por el estudiante a consecuencia de una acción fortuita o voluntaria que trajo consigo un daño a la escuela o hacia la persona afectada.
- El autor de la falta, con conocimiento de su apoderado, elaborara un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas en un lapso de tiempo predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el establecimiento y por el o los afectados antes de ser ejecutado.



Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y formativa, es necesario que las personas responsables de aplicar estos procedimientos manejen algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos. Entre las **técnicas de resolución pacífica de conflicto** se encuentran:

- **Negociación:** se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminan a satisfacer los intereses comunes.
- **Arbitraje:** es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del dialogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada.
- **Mediación:** es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el dialogo y el acuerdo.

Se debe destacar que la instancia de mediación escolar será utilizada antes de iniciar cualquier tipo de medida disciplinaria descrita en el Manual de Convivencia, salvo excepciones, donde se aplicará directamente el procedimiento correspondiente. Dichas excepciones están relacionadas con:

1. Reincidencia del conflicto entre partes beneficiadas previamente por una mediación escolar
2. Faltas graves – gravísimas
3. Incurrir en hechos de carácter delictual
4. Usar desmesuradamente la violencia física entre pares
5. Insultar y/o agredir a personal docente y no docente del establecimiento.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

1. **Diálogo formativo con el alumno/a.** Conversación sobre la conducta o situación con el alumno(a), inmediatamente cometida la falta y junto con ello aplica acto reparador (pedir disculpas, recoger lo que botó, etc.). Es la primera instancia de reflexión entre el alumno(a) y el profesor(a) jefe, de asignatura o inspector, en donde se entregarán las estrategias necesarias para superar la situación. Es una etapa de escucha, de diálogo y también de descargos por parte del estudiante, siendo necesario registrar esta instancia.
2. **Registro en hoja de vida.** Redactada en el libro de clases, por parte del personal directivo o docente. La constancia se redactará con acuerdo a los términos o consignando versiones, si es que existiese desacuerdos.



3. **Carta de compromiso.** Es la obligación escrita que contrae el alumno de mejorar su comportamiento y/o responsabilidad. De la carta firmada por el alumno queda una copia en su ficha personal, una copia para su apoderado y una copia para su profesor jefe.
4. **Citación a Apoderado.** Si la conducta no deseada se mantiene por parte del alumno(a), el profesor(a) jefe o de asignatura o el inspector general, si corresponde, procederán a citar al apoderado con el fin de dar a conocer la situación del o la estudiante con relación a la conducta inadecuada. Durante esta entrevista se debe aunar criterios en busca de su superación. La entrevista debe tener un carácter de escucha, focalizada en recabar antecedentes escolares, familiares, para finalmente indicar la conducta adecuada. Se debe estar atento a las necesidades del estudiante con respecto a su contexto de origen. Esta entrevista tiene por objetivo involucrar al apoderado en el proceso de aprendizaje y de convivencia escolar estableciendo acuerdos y compromisos entre profesor, estudiante y apoderado. **Debe quedar registro de la entrevista en el libro de clase.**
5. **Suspensión.** Consiste en suspender temporalmente al estudiante de sus actividades habituales con su grupo curso, no permitiéndole el acceso al establecimiento por un máximo de cinco días hábiles. Con todo, mientras el estudiante esté suspendido, contará con material escolar y apoyo pedagógico de modo que la sanción no afecte la continuidad de su proceso educativo. En los casos en que la falta cometida no implique riesgo o peligro para otro integrante de la comunidad educativa o para él o ella misma, se podrá indicar que el alumno cumpla su periodo de suspensión dentro del establecimiento, en una dependencia adecuada para tales efectos, donde pueda contar con supervisión y materiales pedagógicos para continuar sus estudios.
6. **Consejo Disciplinario.** En los casos de alumnos/as, que luego de haber reiterado una falta grave o gravísima, habiendo seguido con todos los procedimientos expuestos con anterioridad, y no habiendo cumplido con ninguno de los acuerdos y compromisos, firmados por el alumno/a y su apoderado/a, continuando con el mismo comportamiento, entonces se convocará a un consejo de disciplina, sin embargo, si la acción cometida por el estudiante es de suma gravedad, teniendo en cuenta los factores agravantes de la situación cometida, éste se convocará de manera inmediata. El consejo será constituido por el equipo directivo, Inspectoría general, un profesor/a de primer y segundo ciclo, la dupla psicosocial, el Encargado de convivencia y el profesor/a jefe del alumno/a. Este consejo tendrá como finalidad evaluar el caso del alumno/a, en relación a los acuerdos y al seguimiento realizado, donde el profesor/a jefe de éste expondrá el caso al resto del consejo, señalando todos los procedimientos efectuados por el colegio. De esta manera se evaluará la situación y se tomará la decisión final del caso, como podría ser el plan de trabajo, posible reducción de jornada, separación temporal de las actividades pedagógicas o la asistencia a solo rendir evaluaciones, así también se podrá sugerir la cancelación de la matrícula o la expulsión, como también la posible denuncia a instituciones competentes, en caso de haber cometido un delito, teniendo en cuenta los factores agravantes de la situación.
7. **Derivación y atención Especializada.** El plan de acción y su respectivo seguimiento debe considerar la derivación a las instancias de atención que posibiliten la recuperación de los recursos de alumno. En esta situación se debe considerar:
 - Derivación Profesional Psicosocial
 - Evaluación Profesional del caso (psicodiagnóstico – Informe Psicosocial u otro)
 - Informe de evaluación y propuesta de intervención (trabajo con docentes, la familia y equipo de convivencia)
 - Ejecución de la intervención y/o derivación a dispositivo más especializado Neurólogo – Psiquiatra.



8. **La condicionalidad.** Es una medida extrema a nivel conductual o de responsabilidad escolar. Implica la posibilidad de no renovación de matrícula en el caso de que se incumplan las condiciones estipuladas en su formulación situación que será revisada, al menos, una vez por semestre. Se aplica por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos. Se procederá a la condicionalidad de permanencia del o de la estudiante en la Comunidad Escolar cuando:
 1. Se incurra en una falta grave o gravísima, dependiendo de los factores agravantes de la situación.
 2. Se lesionen gravemente las dignidades de las personas, o se produzcan daños irreparables al Patrimonio de la Escuela.
 3. Cuando se detecten situaciones graves de acoso escolar (bullying y/o cyberbullying) dentro o fuera de la escuela.

9. **Cancelación de matrícula.** Corresponde a la acción de no renovar la matrícula de un alumno/a para el año lectivo siguiente, motivo por el cual éste debe concluir el año escolar y retirarse del Establecimiento al término de éste, considerando el debido proceso. Este procedimiento es necesario ser evaluado en tiempo considerable para que el alumno tenga la posibilidad de buscar nuevo establecimiento educacional de acuerdo al sistema de admisión escolar.

10. **Expulsión.** Corresponde a la pérdida de la condición de alumno o alumna regular del Establecimiento, motivo por el cual debe retirarse inmediatamente de éste. Esta medida disciplinaria se aplica cuando el alumno/a comete una falta de conducta en la cual se presenten elementos agravantes que impliquen riesgo significativo, real y actual, para uno o más integrantes de la comunidad escolar. Se considera esta medida como un caso excepcional hacia un o una estudiante como medida extrema y final, la que sólo puede ser tomada luego de recorridos todos los pasos que estipula el procedimiento que se detalló anteriormente.

La medida de expulsión o cancelación de matrícula, debe adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo, garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado, a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante, solo podrá ser adoptada por el director del Establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos será notificada por escrito.

El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, informará a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise en la forma, el cumplimiento de los procedimientos realizados. (Ley 20.845, año 2015, con vigencia diferida por fecha, 01 de marzo del 2016).

11. **Reducción de jornada escolar.** La reducción de la jornada escolar de un estudiante se encuentra prohibida, sin embargo, esta se podrá aplicar de manera excepcional si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de él o algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá estar debidamente acreditado. Esta medida tiene carácter de temporal y deberá ser acordada con apoderado o tutor del alumno(a). La reinscripción del alumno(a) a su jornada normal se evaluará con especialistas que determinen por escrito que el retiro de esta medida no implica riesgo para ningún miembro de la comunidad educativa. Durante la aplicación de esta medida es necesario resguardar siempre que el alumno cuente con el material necesario para trabajar desde el hogar.



12. **Denuncia ante instituciones competentes.** Si el alumno(a) ha cometido una falta gravísima considerada un delito y si este es mayor de 14 años el caso será denunciado en la fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones, denuncia realizada por el director(a) del establecimiento.

MEDIDAS PARA FUNCIONARIOS

Si el responsable de una falta reglamentaria fuere un funcionario del establecimiento, las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán aquellas contempladas en la legislación vigente, normativas de la Corporación Municipal de Quilpué y/o las Leyes que sean pertinentes para tales circunstancias, lo cual será determinado a través de los procedimientos establecidos por el sostenedor para tales efectos.

Si la falta supuestamente cometida por un funcionario fuera un posible maltrato contra un estudiante, se deberá ejecutar el protocolo de acción “Maltrato de Funcionario a Estudiante”. En caso de que los antecedentes levantados en la indagatoria confirmasen la materia denunciada, se informará la situación al sostenedor y se enviarán los antecedentes del procedimiento para que este se pronuncie al respecto.

PROTOCOLO GENERAL DE MANEJO DE FALTAS

Todos los alumnos deben tener un debido proceso de apoyo a sus dificultades en el contexto educativo. En el manejo de las faltas reglamentarias, y en especial aquellas que impliquen maltrato, se garantizarán a los involucrados los siguientes derechos:

- El derecho a la presunción de inocencia de quien haya sido acusado de cometer la falta.
- El derecho de los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos.
- El derecho a solicitar revisión o presentar apelación, dentro de 5 días, respecto de las resoluciones disciplinarias tomadas por las autoridades del establecimiento.

Por otro lado, es necesario dejar **registro** de todo proceso llevado a cabo con el alumno o alumna, registrando así las evidencias correspondientes al manejo de faltas, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Las acciones de manejo de faltas leves serán registradas en el libro de clases (hoja de vida de los estudiantes) dejando claramente estipulada la situación y los pasos a seguir en el proceso.
- Las acciones realizadas en el manejo faltas de mayor gravedad quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, quedando este bajo resguardo del equipo de Convivencia Escolar. Sin perjuicio de lo anterior, deberá registrarse una referencia o reseña del proceso realizado en el libro de clases (hoja de vida de los estudiantes) correspondiente.
- Se cautelará la confidencialidad de la información de los procedimientos de manejo de faltas con objeto de proteger la honra de los involucrados, por ende, el proceso sólo podrá ser conocido por las partes involucradas. Sin perjuicio de lo anterior, una vez que hayan sido formalizados los cargos, el director o el equipo de Convivencia Escolar, podrán autorizar el conocimiento total o parcial del expediente a otras personas debidamente señaladas. La misma facultad poseerán las autoridades de los organismos ministeriales o judiciales que tengan competencia sobre estos procesos.

En el caso de las **notificaciones** durante el procedimiento de aplicación de faltas deberán hacerse principalmente a través de la agenda escolar del estudiante, a través de un llamado telefónico y/o personalmente a los padres o apoderados, dejándose registro de estas y de todas las actuaciones en la carpeta de investigación. En el caso de que el apoderado se negara a firmar notificaciones, registros de entrevistas u otros documentos que requieran acuse recibo por su parte, se dejará constancia escrita de ello (en el libro de clases) y se informará a



dirección de la situación, con el fin de que el apoderado sea citado a exponer los motivos de su conducta. Paralelamente, se continuará con la tramitación del procedimiento.

Es el deber de cada padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos del establecimiento **denunciar e informar** situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a cualquier integrante de la comunidad escolar dentro de las 24 hrs de conocido el hecho. También será responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar denunciar otro tipo de faltas reglamentarias de las que sean testigos. Los funcionarios habilitados para recibir denuncias son los profesores jefes, educadoras de párvulos, docentes de aula, integrantes del equipo de Convivencia Escolar, el Encargado de Convivencia Escolar, Inspectores, Directivos docentes, siempre dejando registro escrito de la situación con la mayor cantidad de detalles posible, quedando claramente acreditada la identidad de quién reportó el hecho.

TABLA DE TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS JUNTO A LAS MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS Y PEDAGOGICAS

Faltas de responsabilidad

Conductas	Medidas disciplinarias y pedagógicas
<p><i>Falta leve</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Llegar atrasado/a al inicio o durante las clases. • No ingreso a clases estando en el establecimiento sin entregar la justificación pertinente. • Salir de la sala de clases sin autorización. • Usar elementos tecnológicos, tales como: celulares, MP3, MP4, cámaras fotográficas u otros, durante el desarrollo de la clase y/o actividades pedagógicas. • Permanecer en la sala de clases durante los recreos sin autorización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dialogo formativo • Registro hoja de vida (libro de clases) • Carta de compromiso • Medidas formativa y reparadora <p>Estas medidas serán aplicadas de manera simultánea. En el caso de reiteración de la conducta, se aplicará la citación apoderada/o. De acuerdo a la falta y la edad de los niños, existen conductas que dependen de la responsabilidad de los apoderados, por lo que se considerará la falta al apoderado, siguiendo el procedimiento tal como se describe en apartado “medidas para padres, apoderados o funcionarios” descritas anteriormente en el documento.</p> <p>Por otro lado, además de las medidas disciplinarias, también se aplicarán medidas pedagógica, ya sea formativas y/o reparadora, según la conducta realizada.</p>
<p><i>Falta grave</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Incumplir injustificadamente compromisos de asistencia, llegada al colegio, representación y/o apoyos contraídos frente a actividades escolares especiales, extraprogramáticas u otras coordinadas o patrocinadas por el establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dialogo formativo • Registro hoja de vida (libro de clases) • Carta de compromiso • Citación apoderada/o • Medidas formativa y reparadora <p>Estas medidas serán aplicadas de manera simultánea. En el caso de citación apoderada/o, se considerará la falta y la edad de los niños, ya que existen conductas que</p>



	<p>dependen de la responsabilidad de los apoderados, por lo que se considerará la falta al apoderado, siguiendo el procedimiento tal como se describe en apartado “medidas para padres, apoderados o funcionarios” descritas anteriormente en el documento.</p> <p>Por otro lado, además de las medidas disciplinarias, también se aplicarán medidas pedagógica, ya sea formativas y/o reparadora, según la conducta realizada.</p>
<p>Falta gravísima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alterar notas u observaciones en el libro de clases • Ejecutar y/o promover la inasistencia a clases sin autorización del apoderado (“cimarra”). • Daño y/o destrucción voluntaria, de la propiedad y enseres del establecimiento o de cualquier miembro de la comunidad educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dialogo formativo • Registro hoja de vida (libro de clases) • Carta de compromiso • Citación apoderada • Medidas formativa y reparadora <p>Estas medidas serán aplicadas de manera simultánea.</p> <p>Por otro lado, además de las medidas disciplinarias, también se aplicarán medidas pedagógica, ya sea formativas y/o reparadora, según la conducta realizada.</p>

Faltas de conducta

Conductas	Medidas disciplinarias y pedagógicas
<p><i>Falta leve</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso indebido de la colación, ejemplo: tirar cáscara de frutas al suelo, utilizar de manera incorrecta los tachos de basura, etc. • Interrumpir reiteradamente el desarrollo escolar, al interior del aula como en actividades dentro del establecimiento educacional. • Interrumpir reiteradamente el desarrollo escolar, en salidas pedagógicas realizadas por el establecimiento educacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dialogo formativo • Registro hoja de vida (libro de clases) • Carta de compromiso • Citación apoderado • Medidas formativa y reparadora <p>Estas medidas serán aplicadas de acuerdo a los factores agravantes y atenuantes de la conducta, siendo el dialogo formativo aplicado para todas las conductas, mientras que las demás medidas serán aplicada frente a una reiteración de la conducta y con un criterio pedagógico.</p> <p>Por otro lado, además de las medidas disciplinarias, también se aplicarán medidas pedagógica, ya sea formativas y/o reparadora, según la conducta realizada.</p>
<p><i>Falta grave</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Provocar desorden, ensuciar o tener un comportamiento inadecuado en comedor, patio o recintos habilitados para el esparcimiento del alumno/a. • Comportamiento inapropiado en actividades escolares fuera de la 	<ul style="list-style-type: none"> • Dialogo formativo • Registro hoja de vida (libro de clases) • Carta de compromiso • Citación apoderado • Suspensión • Consejo disciplina • Condicionalidad • Medidas formativa y reparadora



<p>institución, viajes escolares o en la calle.</p> <ul style="list-style-type: none">• Expresión o manifestación erótica y/o sexual en las relaciones de “pololeo” entre estudiantes en el contexto de la Escuela• Fugarse de la Escuela• Usar lenguaje grosero, vulgar o despectivo como formato comunicacional o reacción impulsiva (sin dirigirlo como insulto hacia otro) (atenuante especial, que el estudiante cuente con diagnóstico de síndrome de tourette, trastorno psiquiátrico, o sintomatología secundaria)• Escribir, dibujar, hacer citas o símbolos ajenos al desarrollo de una actividad escolar donde se incluya cualquier elemento que posea connotaciones ofensivas.• Utilizar sin autorización de la Dirección el nombre, insignia o logos asociados al Establecimiento• Realizar gestos y/o comentarios y/o que impliquen degradación de la sexualidad humana• Omitir, mentir y/o tergiversar situaciones al ofrecer testimonio sobre acontecimientos que afecten la convivencia escolar.	<p>Estas medidas serán aplicadas de acuerdo a los factores agravantes y atenuantes de la conducta, siendo las primeras cuatro medidas aplicadas de manera simultánea. En relación a las otras tres últimas medidas se aplicarán de acuerdo a los factores agravantes de la conducta.</p> <p>Por otro lado, además de las medidas disciplinarias, también se aplicarán medidas pedagógica, ya sea formativas y/o reparadora, según la conducta realizada.</p>
<p>Falta gravísima</p> <ul style="list-style-type: none">• Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)• Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra circunstancia.• Hurtar o robar objetos o pertenencias del establecimiento o a algún miembro de la comunidad escolar.• Consumo, permuta, porte, transferencia, regalo o venta de cigarros dentro de la escuela.• Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.	<ul style="list-style-type: none">• Dialogo formativo• Registro hoja de vida (libro de clases)• Carta de compromiso• Citación apoderado• Suspensión (máximo 5 días)• Consejo disciplina• Condicionalidad• Cancelación matricula• Expulsión• Medidas formativa y reparadora <p>Estas medidas serán aplicadas de acuerdo a los factores agravantes y atenuantes de la conducta, siendo las primeras cuatro medidas aplicadas de manera simultánea. En relación a las otras cinco últimas medidas se aplicarán de acuerdo a los factores agravantes de la conducta.</p> <p>Por otro lado, además de las medidas disciplinarias, también se aplicarán medidas pedagógica, ya sea formativas y/o reparadora, según la conducta realizada.</p>



<ul style="list-style-type: none">• Portar y/o utilizar armas de fuego, corto punzantes y/o contundentes.• Faltas de respeto o agresión psicológica entre compañeros, al profesor y/o asistente de educación, por medios escritos, verbales y/o tecnológicos o multimediales.• Intimidación, amenaza o agresión física o verbal, bullying y cyberbullying entre estudiantes.• Intimidación, amenaza o agresión física o verbal de un estudiante a un profesor, directivo o asistente de la educación.• Participar o iniciar, peleas y riñas dentro o fuera de la institución.• Promover, introducir, distribuir y/o manejar material pornográfico.	
---	--

Procedimiento de Apelación

A partir de los principios de la política de integración y convivencia escolar que rigen la interacción entre los diversos actores educativos, se considera imprescindible la existencia de un procedimiento que permita a todos los actores educativos, la apelación a una resolución de cualquier instancia de la escuela si percibe que tal decisión resulta inadecuada, injusta o no ha considerado todos los antecedentes disponibles, ya sea que el afectado o afectada sea estudiante; apoderado/a, funcionaria o funcionario de la escuela.

En caso de los docentes y asistentes de la educación, el procedimiento de apelación se ciñe al estatuto docente o administrativo según corresponda. (5 días hábiles)

1.- El recurso de apelación hacia la autoridad institucional que corresponda, se realizará a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien reciba dicha apelación, con su firma correspondiente)

2.- El recurso de apelación de la medida deberá ser solicitado dentro de un plazo de cinco días hábiles, en el caso de las medidas de expulsión o cancelación de matrícula, tendrán un plazo de quince días hábiles desde su notificación, tal como lo señala la Ley 20.845 (Ley de Inclusión).

3.- La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Carta de Apelación, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.

4.- Una vez agotada esta instancia, el o la estudiante podrá concurrir al Departamento de Educación de la Corporación Municipal (CMQ). Si la dirección de educación (CMQ) considera que el conducto regular ha sido respetado, podrá solicitar al director o directora de la escuela información acerca de la decisión tomada para formarse una opinión al respecto. Luego de esto, el director de educación, se pronunciará respecto de la apelación presentada, el cual instruirá al director o directora de la escuela acerca de las acciones a tomar para darle solución a la situación.



5.- Las medidas de expulsión, cancelación o condicionalidad de matrícula sólo podrán ser apeladas a la dirección del establecimiento. En el caso de otras medidas disciplinarias se podrán apelar al equipo de convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

6.- Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula será revisada en sus procedimientos por la Superintendencia de Educación, quien ratificará u objetará la aplicación de la medida, de acuerdo a la Ley 20.845 (Ley de Inclusión).

Alternativas de estímulo al esfuerzo y al logro académico, social y actividades extraprogramáticas.

Es fundamental que todo establecimiento educativo cuente con actividades normadas que permitan reconocer el esfuerzo y el logro de todos los actores educativos, tanto en los ámbitos académicos como sociales, situación que permite potenciar la imagen positiva que toda la comunidad debería tener de sus estudiantes y funcionarios.

Para fomentar la dedicación de los y las estudiantes a sus labores escolares se han establecido las siguientes actividades.

- Al término del primer semestre y del año escolar se estimula a los alumnos y alumnas que hayan tenido un buen desempeño escolar, demostrado un mayor esfuerzo o superación, así también para aquellos que han logrado una mejor asistencia.
- Al término del año escolar se estimulará a los alumnos y alumnas que hayan sido elegidos por sus pares como mejores compañeros o compañeras.

Anotaciones positivas del alumno/a

Se sugieren las siguientes alternativas de anotaciones positivas como un esfuerzo a distintas conductas que resultan muy valiosas para la convivencia en la escuela.

- **Personales:** Se destaca por participar activamente en clases, presentación personal, comportamiento, puntualidad, asistencia, iniciativa, rendimiento, esfuerzo, colaboración, solidaridad.
- **Sociales:** Participa voluntariamente en las actividades del curso y la escuela, ayuda a sus compañeros en sus problemas y necesidades, se integra fácilmente el grupo, es solidario y caritativo, busca solucionar problemas de sus compañeros más necesitados.



ANEXO
MEMORÁNDUM ATRASOS



ESCUELA D-438
"JORGE ROCK LARA"
QUILPUE

MEMORÁNDUM N° 001
ASUNTO: ATRASO

Estimado(a): Sr@: _____

El motivo del presente es para hacerle recordar sus compromisos que usted adquirió con nuestro establecimiento, al iniciar el año escolar.

El día _____, usted incurrió nuevamente en un ATRASO, a su jornada laboral. Lamentablemente esta es la tercera vez que incurre en esta acción, ya que anteriormente se le había comunicado de forma verbal sus atrasos, por lo que nos vemos como establecimiento obligados a aplicarle este MEMORÁDUM.

Se le recuerda Sr@ _____, que el ingreso a sus labores, es el estipulado en su horario de clases, el cual usted está consciente. Se le informa además que si vuelve a cometer esta falta, su caso será analizado y se tomarán las medidas correspondientes.

Saluda Atentamente a Usted
Dirección

Firma: _____
Sr@: _____